# MANUAL DE USUARIO

SUAPORTE CESANTÍAS

**CONTENIDO**


INTRODUCCIÓN ..... 2
1. AUTENTICACIÓN EN EL SISTEMA ..... 2
2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS ..... 5
2.1. ELABORAR PLANILLA EN LÍNEA ..... 5
2.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA ÚLTIMA AUTOLIQUIDACIÓN DE PILA ..... 6
2.3. CARGUE DE ARCHIVOS DE TEXTO O EXCEL ..... 11
3. PAGAR LA PLANILLA ..... 13
4. RECUPERACIÓN DE PLANILLAS GUARDADAS ..... 14
4.1. EDITAR PLANILLA ..... 15
4.2. VALIDAR AFILIADOS ..... 15
4.3. EXPORTAR A EXCEL ..... 15
4.4. ELIMINAR PLANILLA ..... 15
4.5. BUSCAR PLANILLA GUARDADA ..... 15
5. CONSULTA DE CESANTÍAS PAGADAS ..... 16
5.1. INFORME DE CESANTÍAS POR FONDO ..... 16
5.2. INFORME DE CESANTÍAS POR AFILIADO ..... 17
5.3. INFORME DE PAGO DE CESANTÍAS COMPLETO ..... 18
6. CONSULTA DE CESANTÍAS PENDIENTES DE PAGO ..... 19
6.1. INFORME DE CESANTÍAS POR FONDO ..... 19
6.2. INFORME DE CESANTÍAS POR AFILIADO ..... 20
6.3. INFORME DE CESANTÍAS COMPLETO ..... 21

# MANUAL DE USUARIO

SUAPORTE CESANTÍAS

**Introducción**

Este manual busca facilitar su interacción con **SuAporte Cesantías**, mediante la descripción de cada uno de los pasos que debe seguir para completar satisfactoriamente el proceso.

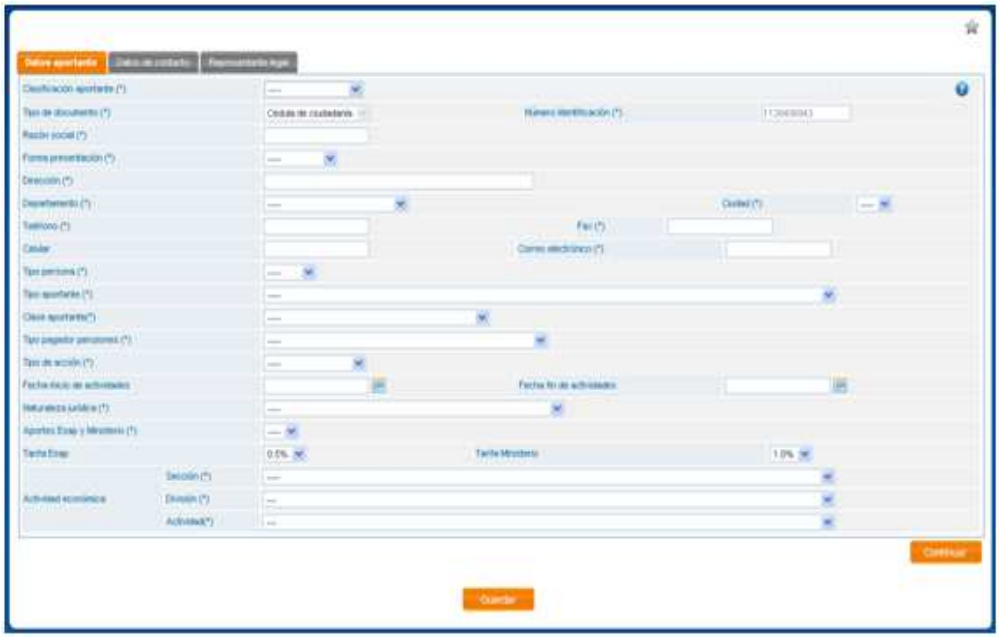
## 1. Autenticación en el sistema

- Ingrese a la página Web **www.enlaceoperativo.com** y haga clic en la opción **Pago de Cesantías.**

- Seleccione:

1.1. Si aún no tiene clave, solicítela efectuando el siguiente procedimiento:

- Haga clic en la opción **Solicite su clave.**
- Diligencie los datos del aportante o empleador (empresas como independiente): seleccione el **Tipo de documento del aportante** (NIT - Número de identificación tributario, CC - Cédula de ciudadanía, CE - Cédula de extranjería, PP - Pasaporte, TI - Tarjeta de identidad), luego digite el **Número del documento**
- Diligencie los datos del usuario: seleccione el **Tipo de documento del usuario** (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Pasaporte, Tarjeta de identidad), luego digite el **Número del documento**
- Presione el botón **Continuar**. Aparecerá el siguiente formulario:

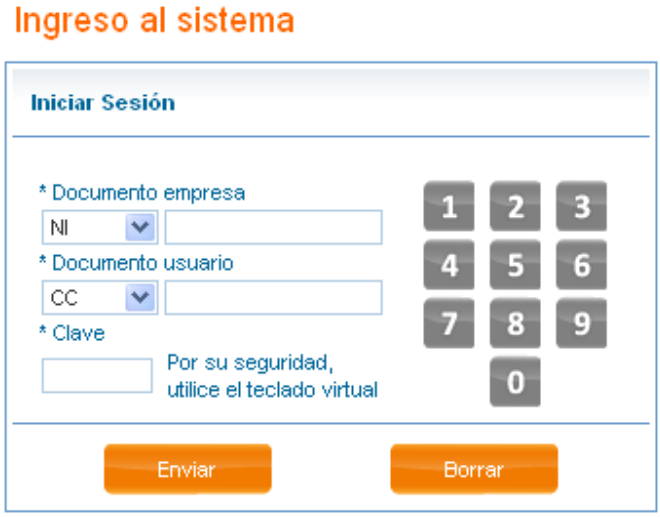


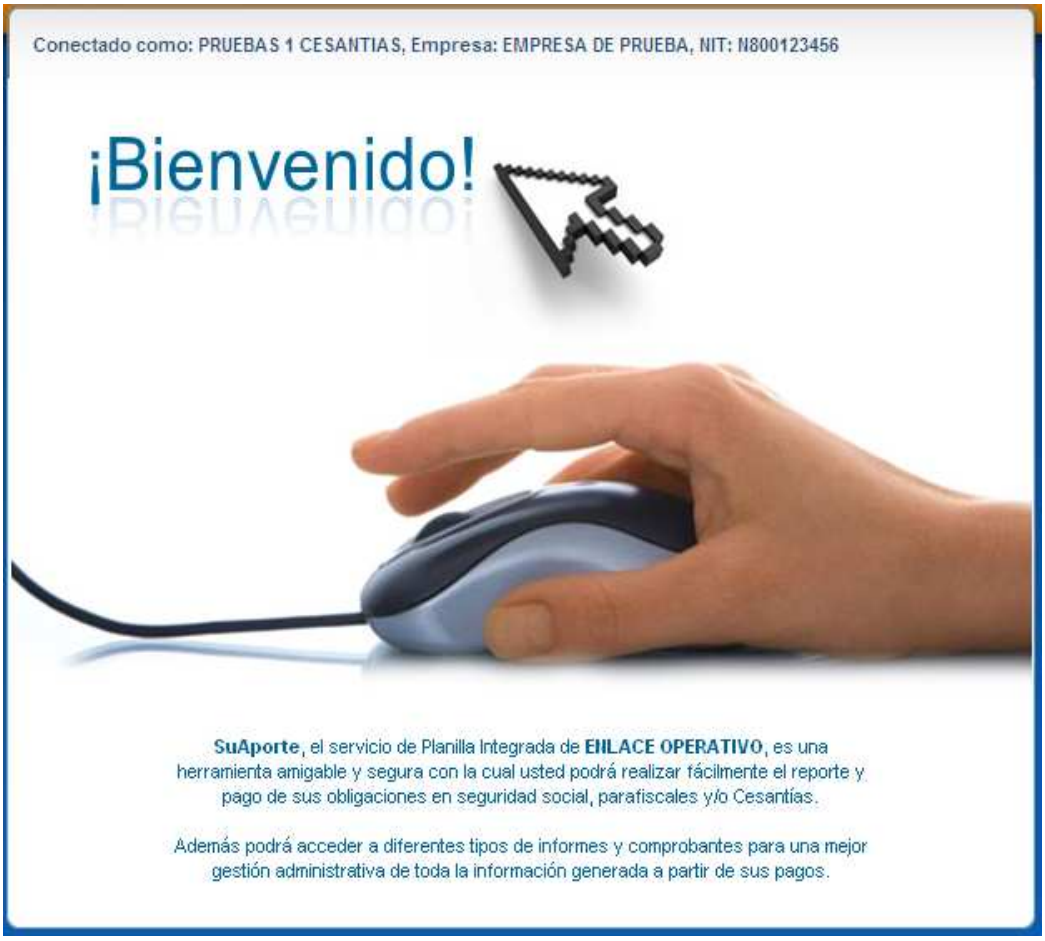
- Diligencie los datos del formulario y haga clic en **Guardar.**

1.2. Si ya es usuario de Enlace Operativo y realiza o ha realizado el pago de la planilla PILA a través de SuAporte:

- En la imagen donde aparece **Acceda aquí a SuAporte Cesantías**, presione clic en **Aceptar**

- Autentíquese en el sistema ingresando el documento del empleador, del usuario autorizado y la clave de acceso a SuAporte.





Conectado como: PRUEBAS 1 CESANTIAS, Empresa: EMPRESA DE PRUEBA, NIT: N800123456
¡Bienvenido!
SuAporte, el servicio de Planilla Integrada de ENLACE OPERATIVO, es una herramienta amigable y segura con la cual usted podrá realizar fácilmente el reporte y pago de sus obligaciones en seguridad social, parafiscales y/o Cesantías.
Además podrá acceder a diferentes tipos de informes y comprobantes para una mejor gestión administrativa de toda la información generada a partir de sus pagos.

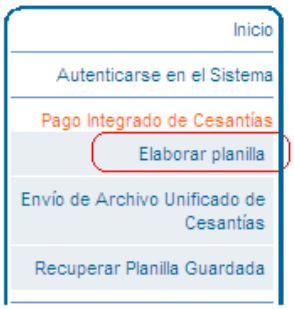
## 2. Elaboración de planillas

Para generar la planilla usted cuenta con varias opciones:

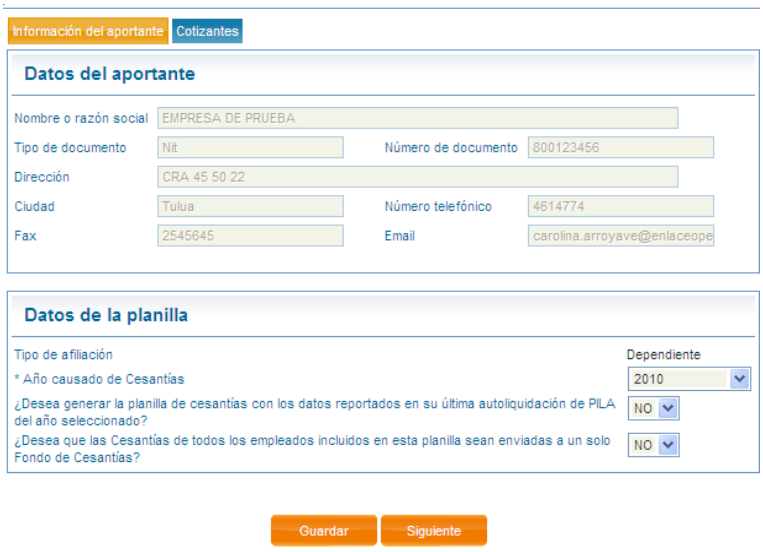
a. Elaborar planilla en línea.
b. Utilizar la última planilla cancelada a través de Pila.
c. Adjuntar un archivo (éste debe contener la información de los cotizantes a los que efectuará el pago de las cesantías).

## 3. Elaborar planilla en línea

- En el menú ubicado al lado izquierdo, haga clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Elaborar planilla.**




- En la parte superior se encuentran los datos generales del aportante:

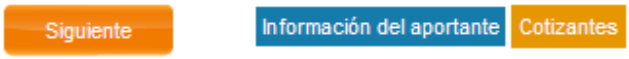


- En el módulo **Datos de la planilla** seleccione los siguientes datos:

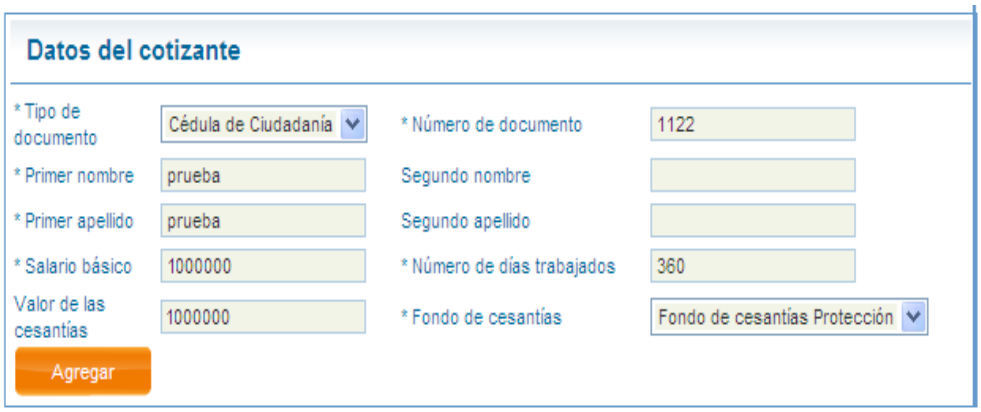
  ✓ Año causado de cesantías.
  ✓ Seleccione **No** en la opción **¿Desea generar la planilla de cesantías con los datos reportados en su última autoliquidación de Pila del año seleccionado?**
  ✓ En el campo **¿Desea que las cesantías de todos los empleados incluidos en esta planilla sean enviadas a un solo fondo de cesantías?,** elija la opción que le corresponde. Tenga en cuenta que si su planilla tiene diferentes fondos debe elegir la opción **No**. En caso de seleccionar la opción **Sí**, elija el respectivo fondo de cesantías.

- Para registrar los cotizantes:

  ✓ Haga clic en **Siguiente** o en la pestaña **Cotizantes**



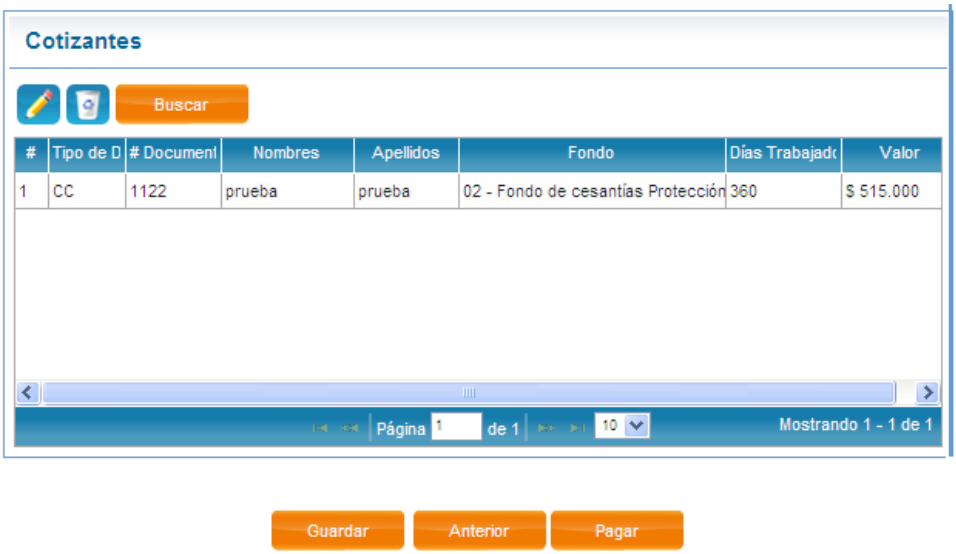

  ✓ Diligencie los siguientes campos:




- *Tipo de documento
- *Número de documento
- *Primer nombre
- Segundo nombre
- *Primer apellido
- Segundo apellido
- *Salario básico
- *Número de días trabajados

- Valor de las cesantías (si el campo se deja en blanco, el sistema realizará el cálculo automático del valor de las cesantías).
- *Fondo de cesantías (Fondo de Cesantías Protección, Colfondos S.A., Porvenir Cesantías, Fondo de Cesantías Horizonte y Fondo de Cesantías Skandia).

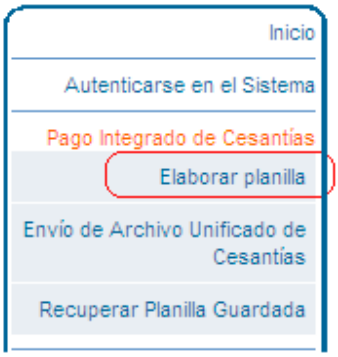
✓ Haga clic en el botón **Agregar.** Así, el cotizante quedará registrado en la planilla.
✓ Para registrar otro cotizante, repita el proceso anterior. No olvide guardar los cambios.


Cotizantes
Buscar
# Tipo de D # Document Nombres Apellidos Fondo Días Trabajad Valor
1 CC 1122 prueba prueba 02 - Fondo de cesantías Protección 360 $ 515.000
Página 1 de 1 10 Mostrando 1 - 1 de 1
Guardar Anterior Pagar

### a. Elaboración de planillas con la última autoliquidación de Pila

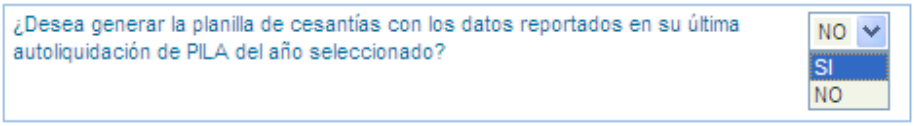
Si su empresa realiza sus aportes a la seguridad social y parafiscales a través de ENLACE OPERATIVO, puede utilizar la última planilla pagada para la liquidación de las cesantías. Para ello efectúe el siguiente procedimiento:

- Haga clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Elaborar planilla**

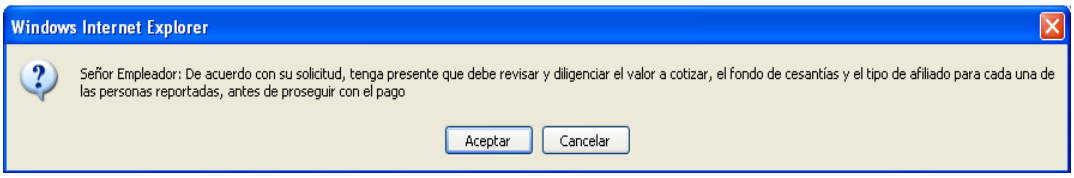



- En el módulo **Datos de la planilla** seleccione los siguientes datos:

✓ Año causado de cesantías.
✓ Elija **Sí** en la opción **¿Desea generar la planilla de cesantías con los datos reportados en su última autoliquidación de Pila del año seleccionado?**


¿Desea generar la planilla de cesantías con los datos reportados en su última autoliquidación de PILA del año seleccionado?
NO
SI
NO

✓ Luego haga clic en **Aceptar.**


Windows Internet Explorer
Señor Empleador: De acuerdo con su solicitud, tenga presente que debe revisar y diligenciar el valor a cotizar, el fondo de cesantías y el tipo de afiliado para cada una de las personas reportadas, antes de proseguir con el pago
Aceptar
Cancelar

✓ En el campo **¿Desea que las cesantías de todos los empleados incluidos en esta planilla sean enviadas a un solo fondo de cesantías?,** elija la opción que desee. Tenga en cuenta que si su planilla tiene diferentes fondos deberá elegir la opción **No**. En caso de seleccionar **Sí**, escoja el respectivo fondo de cesantías.

✓ Finalmente haga clic en **Guardar**.

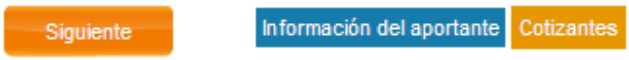
**Nota:**

Si su empresa paga bajo la forma de presentación **Sucursal**, al momento de elaborar la planilla con base en la última autoliquidación Pila, nuestro sistema arrojará como resultado una única planilla que contendrá el consolidado de todos los empleados cancelados en las diferentes sucursales para el último período cancelado.

Si su última liquidación cancelada fue una planilla de corrección, nuestro sistema no tomará la planilla tipo M o N, en su lugar traerá la información de los pagos totales realizados en planillas tipo E, Y, S o I.

- Para la revisión de cotizantes**:**

✓ Haga clic en **Siguiente** o en la pestaña **Cotizantes.**

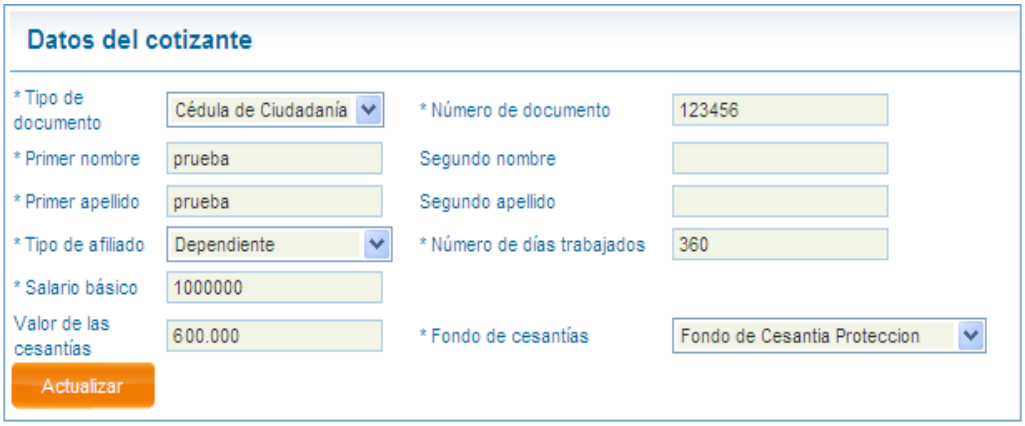



✓ En la parte inferior observará la información de los cotizantes. El campo **Valor** corresponde al aporte de las cesantías. Si no se ingresa valor, es calculado por el sistema con base en el salario reportado en la última planilla de autoliquidación cancelada a través de ENLACE OPERATIVO, asumiendo que el empleado laboró 360 días.

Cotizantes
Buscar
# Tipo de # Document Nombres Apellidos Fondo Días Trat Valor
1 CC 464502 BERTA DUQUE JARAMILLO 05 - Fondo de cesantías Horiz 360 $ 515.000
2 CC 99818797 SANDRA DISNEY RAMIREZ SALAZAR 10 - Colfondos S.A. 360 $ 515.000
3 CC 838307 IRENE RICO SANCHEZ 02 - Fondo de cesantías Prote 360 $ 515.000
4 CC 88292885 MARIA YOLANDA GUZMAN BUITRAGO 02 - Fondo de cesantías Prote 360 $ 515.000
5 CC 55777051 MARIA CRISTINA HERRERA ESCOBAR 02 - Fondo de cesantías Prote 360 $ 515.000
6 CC 55828256 FLOR ENITH GARCIA BECERRA 02 - Fondo de cesantías Prote 360 $ 515.000
Página 1 de 68
10
Mostrando 1 - 10 de 676

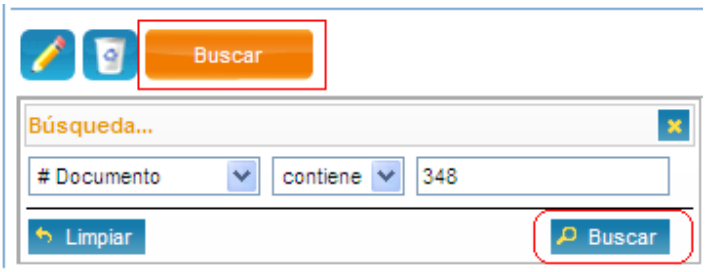
✓ Si al verificar la información observa que el valor de las cesantías no es correcto, debe cambiar los campos **Salario** y **Días trabajados**. De esta forma, el sistema realizará automáticamente el cálculo del valor de las cesantías o simplemente cambiará el valor.

✓ Para cambiar los datos de un cotizante haga clic en el ícono **Editar** (con forma de lápiz). Podrá visualizar y editar la información en la ventana **Datos del cotizante**.



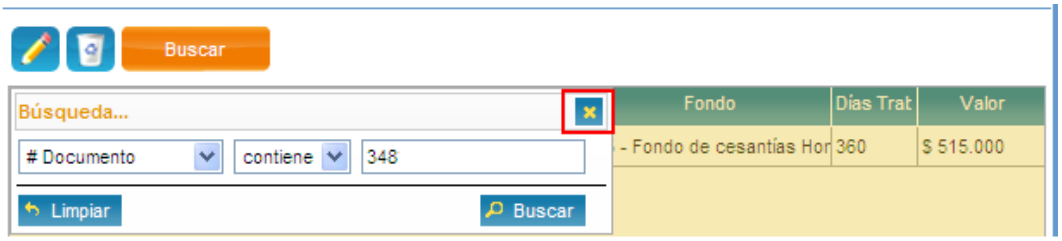

✓ Para borrar el registro de un cotizante selecciónelo y luego haga clic en el botón **Eliminar**.

Tenemos una opción de búsqueda que utiliza como parámetros:



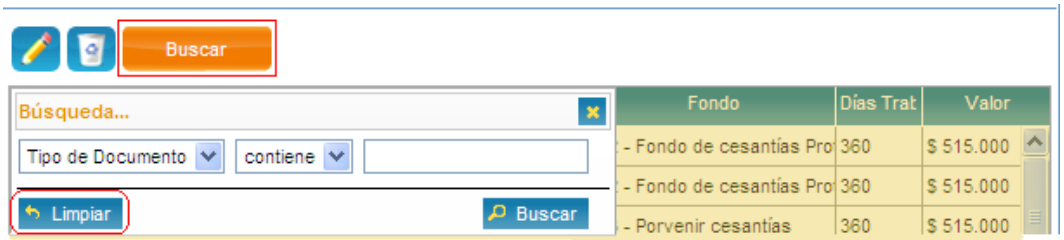

- Tipo de documento
- # de documento
- Nombres
- Apellidos
- Fondo
- Días trabajados
- Valor de cesantías

Al digitar los datos del cotizante que se quiere buscar y hacer clic, aparecerá este cotizante y se procede a cerrar la ventana de búsqueda.




Para ver de nuevo todos los cotizantes de la planilla:

✓ Haga clic en **Buscar**, luego en **Limpiar** y cierre la ventana de búsqueda.




✓ Guarde los cambios.

- Pague la planilla.

Haga clic en **Enviar** para proceder con el pago de la planilla después de haber verificado los datos. Haga clic en el botón de pagos **PSE**, seleccione la entidad bancaria y realice el pago de su planilla.

### b. Cargue de archivos de texto o Excel

Con esta opción usted no necesitará digitar uno a uno sus empleados, simplemente requerirá cargar un archivo con la información de cotizantes. Éste puede ser generado desde un archivo de texto (txt) o Excel. La estructura del archivo es explicada en el **Manual de Usuario - Estructura Planilla Entrada Cesantías**, disponible en la aplicación.

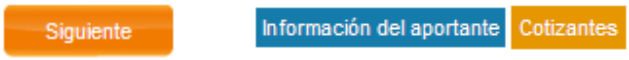
Para cargar el archivo, siga este procedimiento:

- Haga clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Envío de archivo unificado de cesantías.**

- En la parte inferior de la ventana haga clic en la casilla **Examinar**.

- Para la revisión de Cotizantes**:**

✓ Haga clic en **Siguiente** o en la pestaña **Cotizantes.**




✓ Allí podrá visualizar los cotizantes incluidos en el archivo.

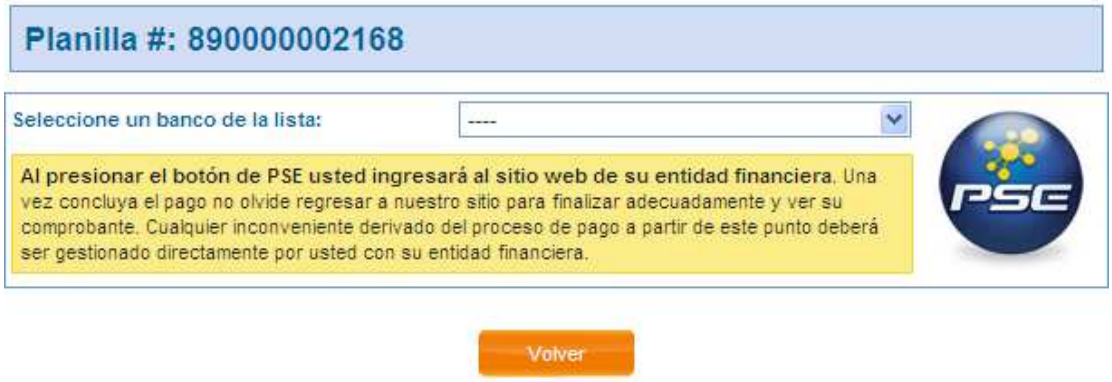
Cotizantes
Buscar
# Tipo de # Document Nombres Apellidos Fondo Dias Trat Valor
1 CC 464502 BERTA DUQUE JARAMILLO 05 - Fondo de cesantias Horizo 360 $ 515.000
2 CC 99818797 SANDRA DISNEY RAMIREZ SALAZAR 10 - Colfondos S.A. 360 $ 515.000
3 CC 838307 IRENE RICO SANCHEZ 02 - Fondo de cesantias Prote 360 $ 515.000
4 CC 88292885 MARIA YOLANDA GUZMAN BUITRAGO 02 - Fondo de cesantias Prote 360 $ 515.000
5 CC 55777051 MARIA CRISTINA HERRERA ESCOBAR 02 - Fondo de cesantias Prote 360 $ 515.000
6 CC 55828256 FLOR ENITH GARCIA BECERRA 02 - Fondo de cesantias Prote 360 $ 515.000
Página 1 de 68
Mostrando 1 - 10 de 676

- ✓ Haga clic en la opción que desee llevar a cabo.

**4. Pagar la planilla**

- Haga clic en **Pagar** para realizar el pago de la planilla, verificando los datos previamente, completando la operación al hacer clic en el botón de pagos **PSE**. Tenga en cuenta que el sistema liquida el valor a pagar por fondo de cesantía y lo totaliza.

- Después de hacer clic en el botón de **PSE** seleccione la entidad financiera donde se encuentra la cuenta desde la que hará el desembolso y haga clic nuevamente en el botón **PSE.**

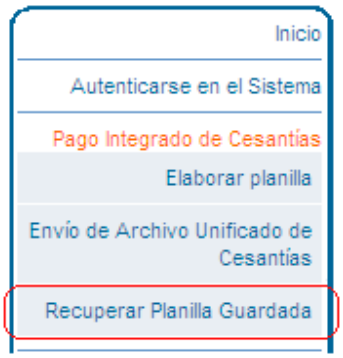

Planilla #: 890000002168
Seleccione un banco de la lista:
----
Al presionar el botón de PSE usted ingresará al sitio web de su entidad financiera. Una vez concluya el pago no olvide regresar a nuestro sitio para finalizar adecuadamente y ver su comprobante. Cualquier inconveniente derivado del proceso de pago a partir de este punto deberá ser gestionado directamente por usted con su entidad financiera.
PSE
Volver

- Después de hacer clic en el botón **PSE** seleccione el banco donde se encuentra la cuenta desde la que hará el desembolso. Será direccionado a la página del banco. Allí debe digitar su documento y clave(s) para finalizar la transacción.

## 5. Recuperación de planillas guardadas

Si desea consultar las planillas que tiene guardadas con el fin de editarlas o pagarlas, realice el siguiente procedimiento:

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Recuperar planilla guardada.**



Planillas guardadas
Buscar
# Planilla
Año Cesantías
Tipo de Afiliación
Fecha Guardada
Estado de la Plai
Num. Afilia
Asistida
890000002461 2009 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002459 2008 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002458 2007 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002457 2006 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002455 2005 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002454 2004 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
Página 3 de 5
10
Mostrando 21 - 30 de 48

- Si desea ver el detalle de la planilla haga clic en el ícono + .

| | # Planilla | Año Cesantías | Tipo de Afiliación | Fecha Guardada | Estado de la Plai | Num. Afilia | Asistida |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| − | 890000002461 | 2009 | Dependiente | 2011-01-07 | Guardada | 24 | No |

| Fondo Cesantías | Valor Planilla |
|---|---|
| 02 - Fondo de cesantías Protección | $ 7.045.000 |
| 03 - Porvenir cesantías | $ 9.095.000 |
| 05 - Fondo de cesantías Horizonte | $ 12.400.000 |
| 10 - Colfondos S.A. | $ 6.850.000 |
| 19 - Fondo de Cesantías Skandia | $ 5.500.000 |

- Para ver de nuevo el listado haga clic en − .

ENLACE OPERATIVO ofrece las siguientes opciones como valor agregado para facilitarle la realización de modificaciones y validaciones pertinentes. Para acceder a éstas seleccione la planilla y elija la opción que desee:

**a. Editar planilla**

**b. Validar afiliados**

Esta opción le permite validar si los cotizantes reportados en la planilla seleccionada se encuentran en otra de las planillas guardadas o pagadas.

**c. Exportar a Excel**

Al seleccionar esta opción, podrá ver la planilla seleccionada en formato Excel para realizar las validaciones o modificaciones que requiera. Si realizó algún cambio a la información reportada, puede cargar este archivo en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Envío de archivo unificado de cesantías** (ver **2.3 Cargue de archivos de texto o Excel**).

**d. Eliminar planilla**

**e. Buscar planilla guardada**

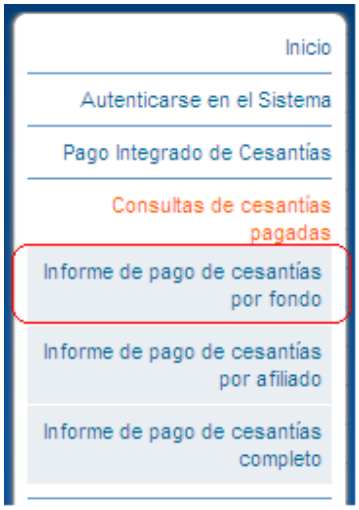

Diligencie en el espacio en blanco el número de planilla que desea buscar.

**6. Consulta de cesantías pagadas**

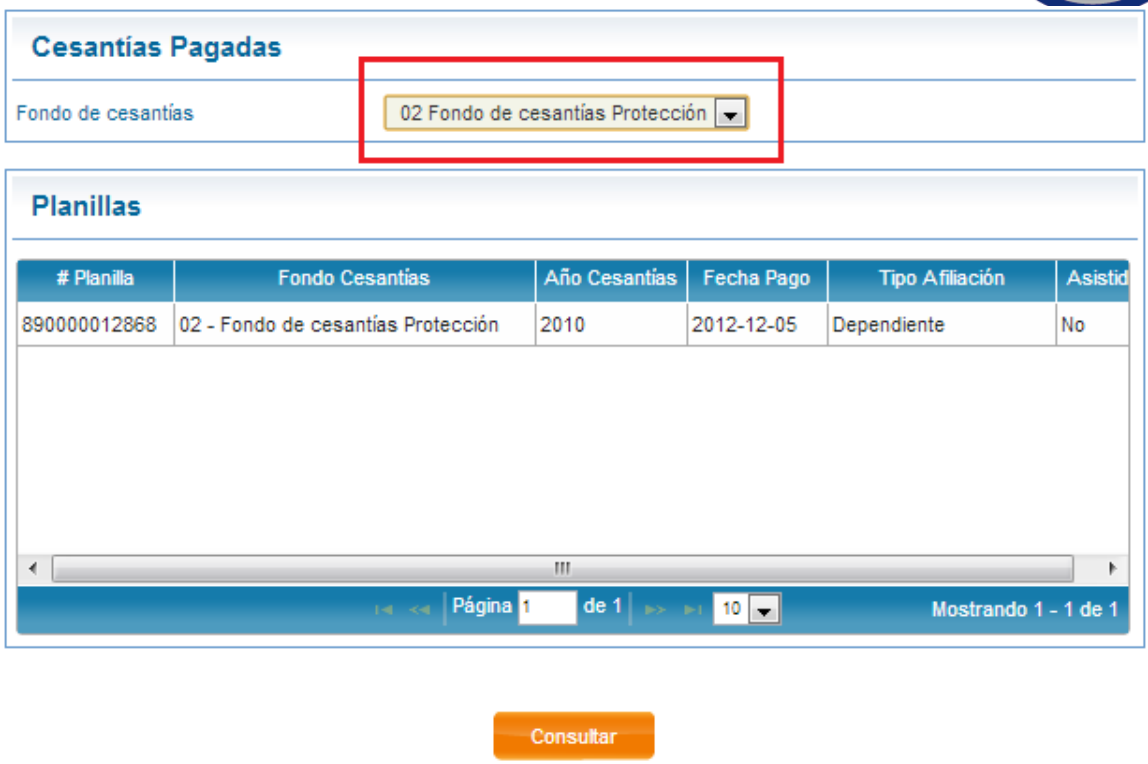
Una vez efectuado el pago de las cesantías a través de ENLACE OPERATIVO, usted podrá generar informes filtrados por fondo de cesantías, por afiliado o con la información consolidada.

**a. Informe de cesantías por fondo**

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por fondo.**


Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo

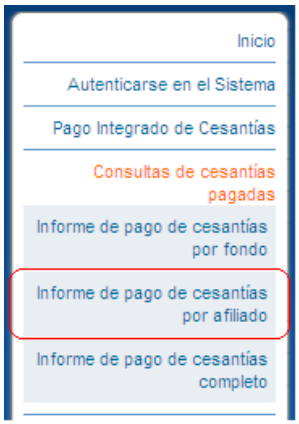
- Seleccione el fondo de cesantías para el que desea generar el informe.
- Seleccione la planilla pagada para la que desea generar el comprobante.
- Haga clic en **Consultar.**



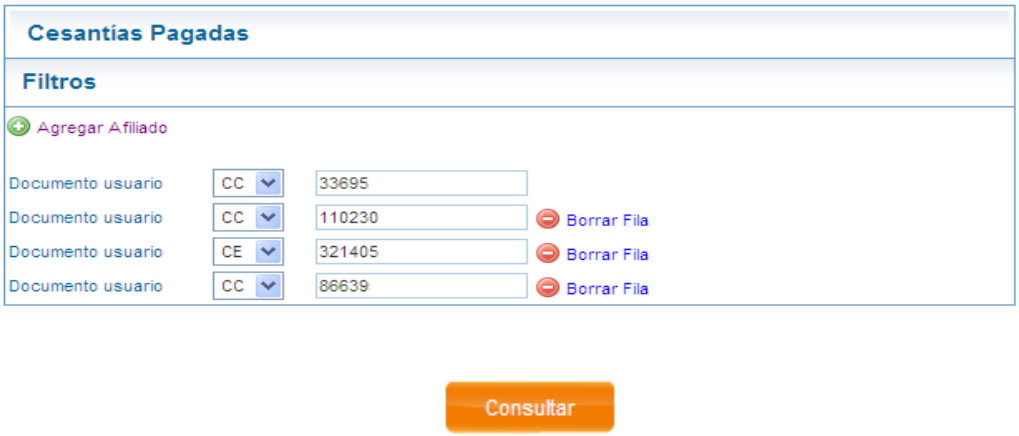

- El informe se generará en un documento PDF.

**b. Informe de cesantías por afiliado**

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por afiliado.**


Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo

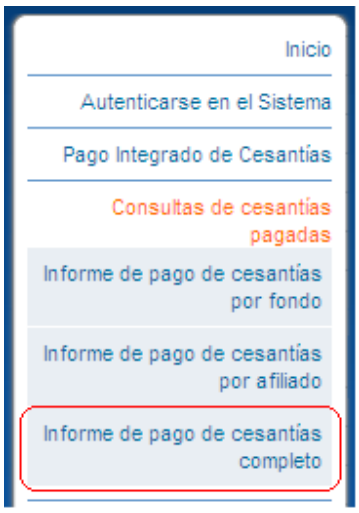
- En la parte superior digite el documento de identificación del cotizante para el que desea generar el informe. También puede adicionar más cotizantes para generar el informe para varios afiliados haciendo clic en la opción **Agregar afiliado**. Si desea eliminar alguno de los documentos presione **Borrar Fila.**
- Seleccione la planilla pagada para la que desea generar el comprobante.
- Haga clic en **Consultar.**




### c. Informe de pago de cesantías completo

Genere este informe si requiere visualizar de forma consolidada la información de todas las planillas canceladas a través de ENLACE OPERATIVO:

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías completo.**


Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo

- Seleccione la planilla para la que desea generar el informe.
- Genere el informe haciendo clic en **Consultar.**

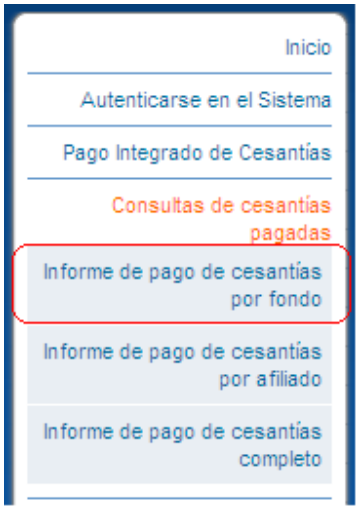
- El informe se generará en un documento PDF.

### 7. Consulta de cesantías pendientes de pago

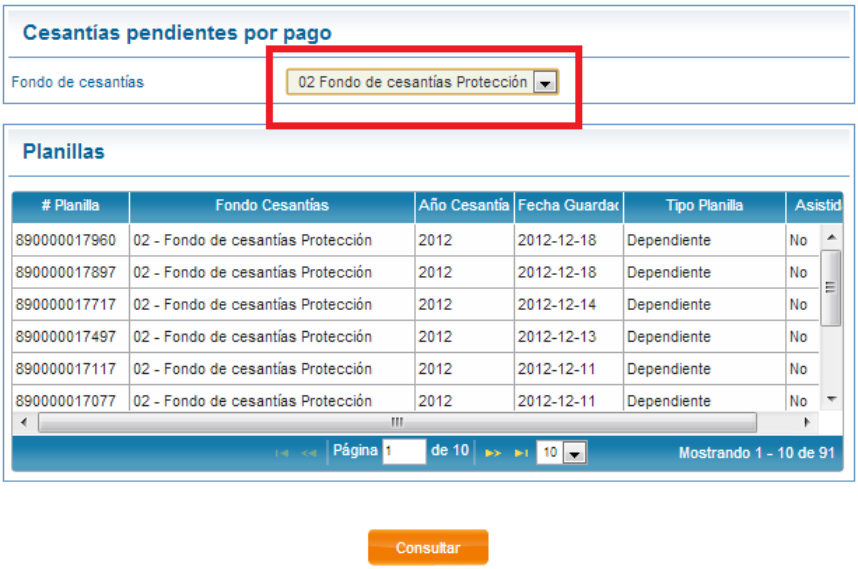
Antes de efectuar el pago de las cesantías a través de ENLACE OPERATIVO, usted podrá generar informes filtrados por fondo de cesantías, por afiliado o con la información consolidada.

#### a. Informe de cesantías por fondo

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por fondo.**


Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo

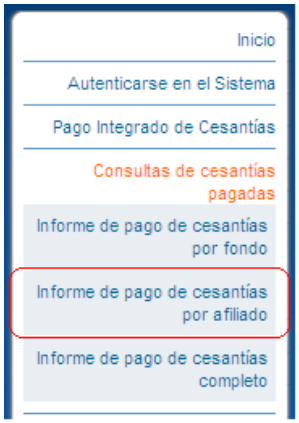
- Seleccione el fondo de cesantías para el que desea generar el informe.
- Seleccione la planilla pagada para la que desea generar el comprobante.
- Haga clic en **Consultar.**


Cesantías pendientes por pago
Fondo de cesantías
02 Fondo de cesantías Protección
Planillas
# Planilla
Fondo Cesantías
Año Cesantía
Fecha Guarda
Tipo Planilla
Asistid
890000017960 02 - Fondo de cesantías Protección 2012 2012-12-18 Dependiente No
890000017897 02 - Fondo de cesantías Protección 2012 2012-12-18 Dependiente No
890000017717 02 - Fondo de cesantías Protección 2012 2012-12-14 Dependiente No
890000017497 02 - Fondo de cesantías Protección 2012 2012-12-13 Dependiente No
890000017117 02 - Fondo de cesantías Protección 2012 2012-12-11 Dependiente No
890000017077 02 - Fondo de cesantías Protección 2012 2012-12-11 Dependiente No
Página 1 de 10
10
Mostrando 1 - 10 de 91
Consultar

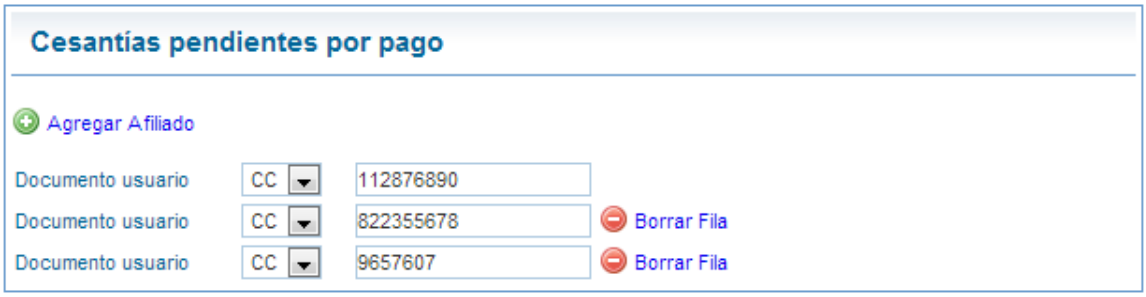
- El informe se generará en un documento PDF.

### b. Informe de cesantías por afiliado

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por afiliado.**


Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo

- En la parte superior digite el documento de identificación del cotizante para el que desea generar el informe. También puede adicionar más cotizantes para generar el informe para varios afiliados haciendo clic en la opción **Agregar afiliado**. Si desea eliminar alguno de los documentos presione **Borrar Fila.**
- Seleccione la planilla pagada para la que desea generar el comprobante.
- Haga clic en **Consultar.**

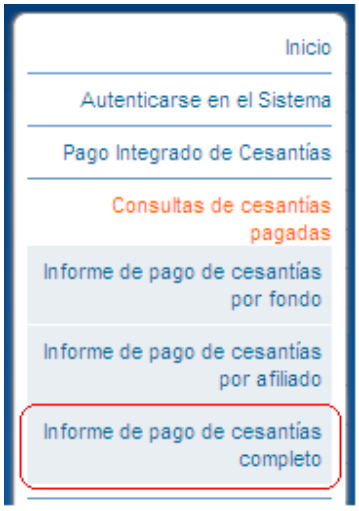



- El informe se generará en un documento PDF.

### c. Informe de cesantías completo

Genere este informe si requiere visualizar de forma consolidada la información de todas las planillas canceladas a través de ENLACE OPERATIVO:

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías completo.**


Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo

- Seleccione la planilla para la que desea generar el informe.
- Genere el informe haciendo clic en el botón **Consultar.**

- El informe se generará en un documento PDF.